

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ	СМК ПСП-11-17
		Лист 1/7

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ
ВО ЧГУПУ
от « 01 » 03 2016г., протокол
№ 6

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО ЧГУПУ

Халадов Х.-А.С.

Положение об учебно-методическом кабинете

Грозный 2016

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ	СМК ПСП-11-17
		Лист 2/7

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический кабинет является структурным подразделением образовательной организации ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», обеспечивающим необходимые условия для самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам кафедры/цикловой методической комиссии (далее – ЦМК), а также введения информационно-учебной и мониторинговой деятельности в процессе обучения обучающихся.

1.2. В своей деятельности кабинет руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности кабинета осуществляет заведующий кафедрой/ЦМК. Контроль за работой кабинета осуществляет учебно-методическое управление.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание кабинета и изменения в них утверждает руководитель образовательной организации.

1.5. Условия труда работников кабинета определяются Правилами внутреннего распорядка образовательной организации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.6. Должностные обязанности работников кабинета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации по представлению заведующего кабинетом.

1.7. В кабинете создается фонд учебной, учебно-методической, научной, справочной и иной литературы и материалов. Фонд формируется посредством получения кабинетом литературы и материалов через приобретения, получения в дар, а также и через другие, не запрещенные законом источники. Фонд может быть представлен в печатном, электронном и других форматах.

Комплектование фонда осуществляется в строгом соответствии с профилем кабинета.

1.8. Кабинет обеспечивается необходимым помещением, мебелью, техническими средствами и расходными материалами.

1.9. Кабинет оборудуется не менее чем одним компьютерным местом, подключенным к Интернету и обеспеченным возможностью выхода в систему автоматизации библиотек, в электронные библиотечные системы.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ	СМК ПСП-11-17
	Лист 3/7	

2. Основные задачи и направления деятельности кабинета

2.1. Основными задачами кабинета являются:

- оказание методической помощи обучающимся и преподавателям;
- формирование и учет фонда учебной, учебно-методической, справочной и иной литературы по реализующимся направлениям подготовки/специальностям, формирование фонда учебно-методических комплексов по дисциплинам (далее – УМК), закрепленным за кафедрой/ЦМК;
- организация учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с ежегодным планом работы кафедры/ЦМК, утверждаемым заместителем руководителя по учебной работе;
- систематизация учебных и методических материалов по совершенствованию учебного процесса;
- систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации;
- организация и проведение методических совещаний, заседаний, семинаров, конференций и других мероприятий.
- создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения учебного процесса;

2.2. В рамках организационного направления деятельности кабинет:

- участвует в разработке, подготовке и хранении наглядных пособий по учебным дисциплинам кафедры/ЦМК;
- совместно с преподавателями и библиотекой анализирует использование фонда кабинета с целью оптимизации его формирования;
- обеспечивает сохранность фонда, учебного оборудования, технических средств обучения, поддерживает чистоту и порядок в кабинете;
- проводит мониторинг обновления УМК дисциплин, программ практик, программ итоговой государственной аттестации и т.д.;
- осуществляет систематизацию информационно-библиографического материала, в т.ч. на электронных носителях, касающихся основных образовательных программ, реализуемых кафедрой/ЦМК;
- осуществляет взаимодействие с другими кабинетами;
- формирует ежегодный план учебно-методической и научно-исследовательской работы кабинета;
- предоставляет ежегодные отчеты о работе кабинета заведующему кафедрой/председателю ЦМК, в учебно-методическое управление, отдел науки.

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ	СМК ПСП-11-17
		Лист 4/7

- обеспечивает технический доступ к электронно-библиотечным, информационно-справочным системам, специализированным программным продуктам.

2.3. В рамках учебно-методического и научного направления деятельности кабинет:

- изучает инновационные методики обучения, участвует в разработке современных технологий обучения;

- оказывает методическую помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся;

- организует работу по созданию методического обеспечения учебного процесса;

- оформляет и выдает обучающимся УМК, требования к курсовым и выпускным квалификационным работам, тематику контрольных и курсовых работ, образцы оформления курсовых и выпускных квалификационных работ;

- организует деятельность по подготовке научно-педагогических кадров;

- консультирует обучающихся по вопросам использования учебных, учебно-методических и иных материалов, в том числе по вопросам работы в системе автоматизации библиотек и в электронных библиотечных системах;

- оформляет стенды научной и учебной литературы, нормативных правовых актов, учебно-методических материалов, рекомендованных для изучения по темам преподаваемых дисциплин;

- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы обучающихся;

- оказывает консультационную помощь обучающимся по методическому сопровождению всех форм контроля;

- создает условия для самостоятельной работы обучающихся;

- выдает во временное пользование учебно-методическую литературу из книжного фонда кабинета;

- участвует в организации и проведении конкурсов, олимпиад, викторин, диспутов, конференций, семинаров, «круглых столов», смотров, выставок, а также встреч обучающихся с потенциальными работодателями.

2.4. В рамках информационного и справочно-библиографического направления деятельности кабинет:

- составляет алфавитный и систематический каталоги, картотеку;

- информирует обучающихся и преподавателей о новых поступлениях учебных, учебно-методических и научных материалов, периодических изданий;

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ	СМК ПСП-11-17 Лист 5/7

- популяризирует и распространяет научные труды преподавателей образовательной организации.

3. Руководство кабинетом

3.1. Кабинет возглавляет заведующий кабинетом, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Заведующий кабинетом осуществляет руководство всей деятельностью кабинета и подчиняется заведующему кафедрой/председателю ЦМК.

3.3. Заведующий кабинетом выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью кабинета, обеспечивает организацию его работы;

- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников;

- принимает необходимые меры по оборудованию кабинета, по приобретению учебных пособий, учебно-методических пособий и технических средств обучения, необходимых для обеспечения учебного процесса и научной работы на факультете/отделении;

- вносит предложения о совершенствовании деятельности кабинета, повышении эффективности его работы;

- составляет заявки на оборудование, учебные и учебно-методические пособия, технические средства обучения, необходимые для оснащения кабинета;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности кабинета;

- инициирует направление работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности кабинета с целью повышения квалификации работников;

- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- ведет отчетную документацию.

3.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- требовать от работников кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- требовать соблюдения работниками Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ	СМК ПСП-11-17
		Лист 6/7

безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений образовательной организации;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных задач и функций.

3.5. Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение функций и задач, возложенных на кабинет, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства образовательной организации;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству образовательной организации;
- сохранность документов, образующихся в деятельности кабинета, и неразглашение конфиденциальной информации;
- организацию и ведение делопроизводства в кабинете в соответствии с локальными нормативными актами.

4. Права и обязанности работников кабинета

4.1. Работники кабинета имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству образовательной организации предложения о совершенствовании деятельности кабинета и образовательной организации;
- пользоваться оргтехникой, средствами связи и иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности кабинета;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы кабинета.

4.2. Работники кабинета обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах кабинета;
- совершенствовать и развивать деятельность образовательной организации, обеспечиваемую кабинетом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него функции и задачи;
- выполнять приказы и распоряжения образовательной организации, поручения руководителя, оперативных совещаний в установленные сроки.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ	СМК ПСП-11-17 Лист 7/7

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Взаимодействие кабинета со структурными подразделениями образовательной организации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Кабинет взаимодействует с:

- учебно-методическим управлением, отделом науки, отделом по подготовке научно-педагогических кадров с целью координации информации, получения новых руководящих и рекомендательных учебно-методических и научных документов, предоставления ежегодного отчета об учебно-методической и научно-исследовательской работе;

- отделом контроля качества подготовки обучающихся по повышению качества учебной работы преподавателей;

- факультетом/отделением, на котором организован кабинет, для методического обеспечения конференций, семинаров, симпозиумов и других мероприятий;

- другими кабинетами для обмена информацией и создания единого методического центра;

- библиотекой образовательной организации для организации тематических выставок, формирования информационных и библиотечных ресурсов по тематике кабинета.

Зам. проректора по учебной работе
и информатизации



Хатаева Р.С.

Согласовано:
Проректор по учебной
и информатизации

работе



Ажиев А.В.